



## **ATO NORMATIVO 09/2021**

*“**Sintetiza** a composição organizacional e de pessoal dos campos funcionais da Diretoria Executiva e suas competências, Divisões, Unidades e Núcleos, de acordo com os arts. 33 a 39, 69 e 70 da LC nº 179/2015 e com os arts. 90 a 96 do Regimento Interno da Guarujá Previdência e dá outras providências”*

**EDLER ANTONIO DA SILVA**, Diretor Presidente da Guarujá Previdência, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, em especial as do artigo 33, caput e inciso V da Lei Complementar nº 179/2015;

**Considerando** os artigos 33 a 39, 69 e 70 da Lei Complementar nº 179/2015;

**Considerando** os artigos 90 a 96 do Regimento Interno da Guarujá Previdência;

**Considerando** a necessidade de sintetizar a composição organizacional e de pessoal dos campos funcionais da Diretoria Executiva e suas competências, Divisões, Unidades e Núcleos para dar maior eficiência às atividades da Guarujá Previdência na forma do art. 37, caput da Constituição Federal;

**Considerando** que as atividades das Divisões, Unidades e Núcleos da Guarujá Previdência devem ser realizadas conjuntamente pelos diversos cargos da estrutura de governança da Autarquia;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Este Ato Normativo sintetiza a composição organizacional e de pessoal dos campos funcionais da Diretoria Executiva e suas competências, Divisões, Unidades e Núcleos para dar maior eficiência ao desenvolvimento das atividades executivas da Guarujá Previdência.

**Art. 2º** A nomeação dos servidores que comporão as Divisões, Unidades e Núcleos da estrutura da Diretoria Executiva será realizada, se cabível, por Portarias da Presidência e poderão, ser revisadas continuamente para o atingimento dos objetivos executivos da Guarujá Previdência.

**§ 1º** Fica permitida a nomeação de servidores, por especialidades ou capacidade colaborativa, para mais de um núcleo da estrutura da Diretoria Executiva, sem prejuízo de suas lotações e de outras responsabilidades funcionais.

**§ 2º** Quando possível, observada a especialidade, a área de formação, as atribuições do cargo efetivo e a lotação dos servidores do Quadro Efetivo e do Quadro de Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas, cada Núcleo da estrutura da Diretoria Executiva contará com um Responsável Técnico, um Coordenador e um Assessor Institucional.



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

**§ 3º** Fica permitida a formação de comissões especiais integrativas para colaborar com as atividades das Divisões, Unidades e Núcleos da Guarujá Previdência.

**Art. 3º** O Anexo Único parte integrante deste Ato Normativo consistirá na descrição da Estrutura e Atividades das Divisões, Unidades e Núcleos sob Supervisão da Presidência e das Gerências da Guarujá Previdência.

**Art. 4º** Fica delegada à Gerência de Administração, conforme previsão do art. 33, inc. XIV da Lei Complementar nº 179/2015, em gestão conjunta com a Gerência de Previdência, no que for pertinente, a gestão da divisão de atendimento previdenciário, composta por 01 (um) núcleo de recepção, 01 (um) núcleo de protocolo e 01 (um) núcleo de autuação, sem a necessidade de alteração no organograma da Guarujá Previdência, diante das antinomias constantes nos artigos 34, inc. III e 69, inc. III, alínea 'e' da Lei Complementar nº 179/2015, além da conformação mais adequada para a gestão eficiente da Unidade Gestora.

**Art. 5º** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, especialmente o Ato Normativo nº 03/2021.

Município de Guarujá, Estado de São Paulo, 20 de setembro de 2021.

Edler Antonio da Silva  
**Diretor Presidente**  
Guarujá Previdência



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprev

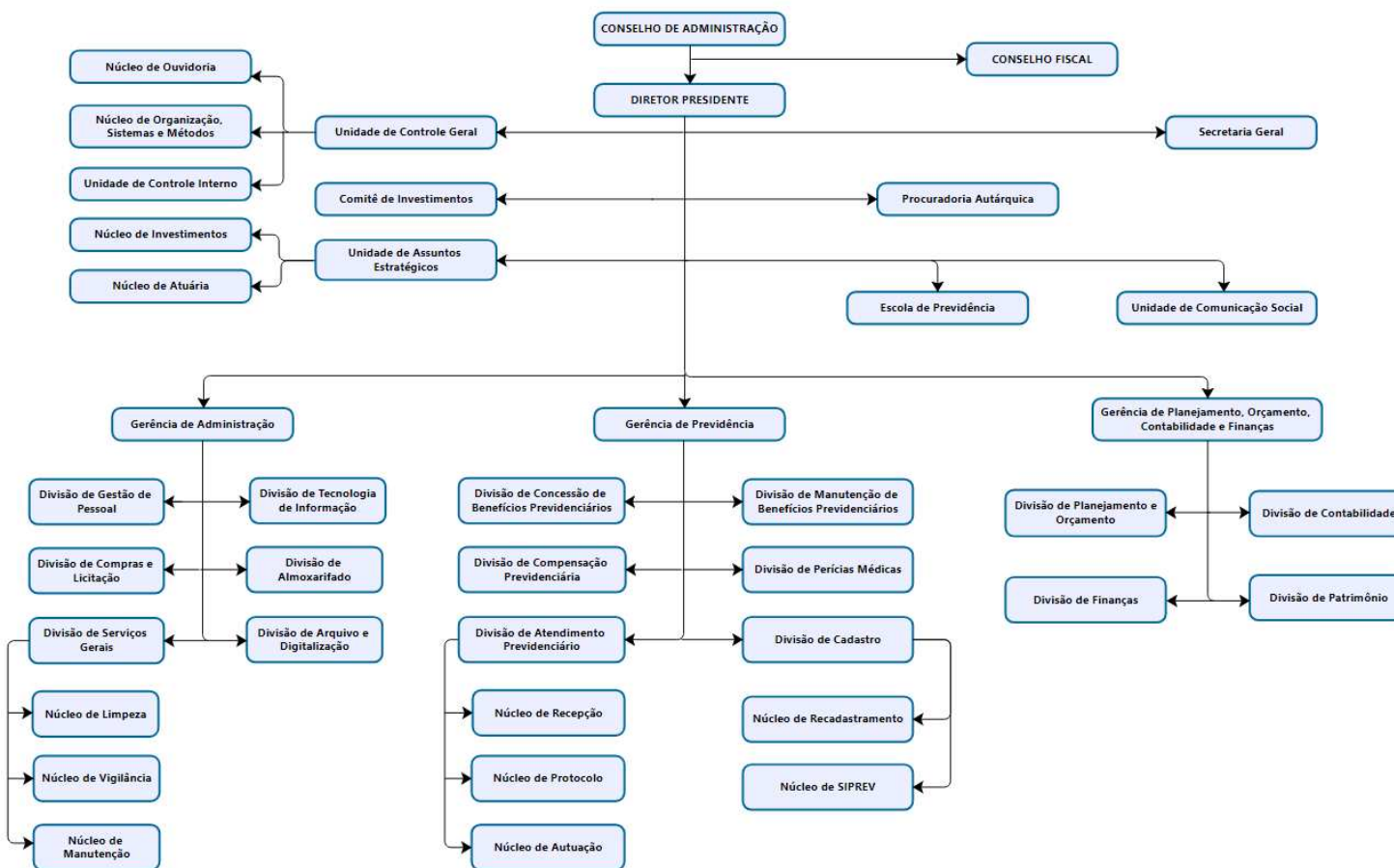
@guarujaprev

guarujaprev.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

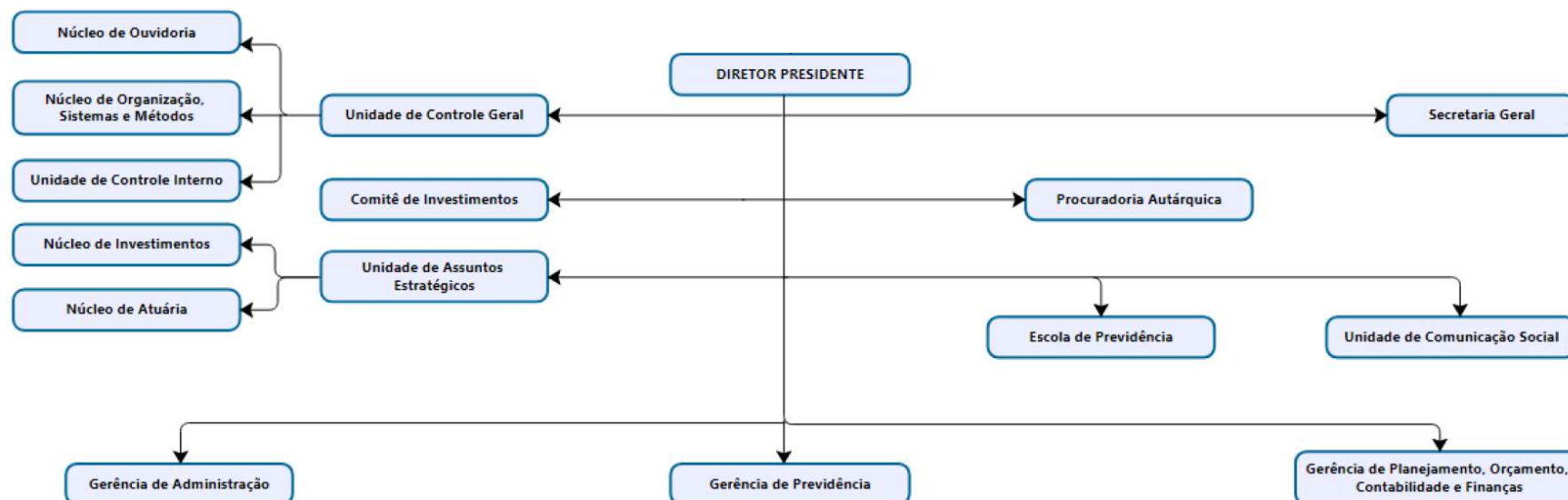
## ANEXO ÚNICO – ESTRUTURA E ATIVIDADES DAS DIVISÕES, UNIDADES E NÚCLEOS SOB SUPERVISÃO DA PRESIDÊNCIA E DAS GERÊNCIAS DA GUARUJÁ PREVIDÊNCIA

### A) ORGANOGRAMA DA GUARUJÁ PREVIDÊNCIA



## B) GERÊNCIAS, DIVISÕES, UNIDADES E NÚCLEOS SOB SUPERVISÃO DA PRESIDÊNCIA

### B1) ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA





**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

## B2) ESTRUTURA DA PRESIDÊNCIA

| <b>I - Secretaria Geral</b>                                       |   |
|---|---|
| <b>Estrutura / Composição</b>                                     | <b>Atribuições</b>  |
| 2 Assessores Institucionais                                       | <p>a) Emitir as Portarias de Concessão de Benefícios;</p> <p>b) Elaborar os ofícios da autarquia;</p> <p>c) Recepcionar documentos dirigidos à Diretoria Executiva, Procuradoria e Controle Interno;</p> <p>d) Atender as demandas da Presidência;</p> <p>e) Abrir processos administrativos;</p> <p>f) Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor Presidente;</p> <p>g) Receber, protocolar e encaminhar documentos internos e externos;</p> <p>h) Elaborar as atas das reuniões da Diretoria Executiva.</p> |
| <b>II - Controle Interno</b>                                      |   |
| <b>Estrutura / Composição</b>                                     | <b>Atribuições</b>  |
| 1 Responsável Técnico Analista Previdenciário de Controle Interno |   |
| <b>Estrutura / Composição</b>                                     | <b>Atribuições</b>  |
| <b>1) Núcleo de Controle Geral</b>                                |   |



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

1 Responsável Técnico  
Previdenciário de Controle Interno  
1 Coordenador  
1 Assessor Institucional  
1 Analista Previdenciário Economista

Analista

- a)** Avaliar as ações administrativas e de gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;
- b)** Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da gestão e a eventual execução de programas no âmbito da autarquia;
- c)** Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- d)** Apoiar a atividade de controle externo;
- e)** Realizar o controle sobre o cumprimento regular das atividades da autarquia previdenciária municipal, nos termos da Constituição Federal, da LC nº 101/2000 e da legislação previdenciária;
- f)** Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária;
- g)** Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.

## 2) Núcleo de Ouvidoria



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio 📍

Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

1 Responsável Técnico  
Previdenciário de Controle Interno  
1 Coordenador  
1 Assessor Institucional  
1 Analista Previdenciário Jornalista  
1 Gerente de Administração

Analista

- a)** Manter um canal permanente para recebimento de críticas, reclamações e sugestões dos participantes do Regime Previdenciário;
- b)** Estabelecer os canais de captação para o recebimento das críticas, reclamações e sugestões (e-mail, WhatsApp, internet etc.);
- c)** Elaborar, classificar e detalhar o material recebido e encaminhar para os setores envolvidos na busca de uma solução;
- d)** Manter um canal permanente de comunicação com os órgãos de controle e fiscalização, Entes Patronais e população em geral;
- e)** Fazer Relatórios trimestrais à Presidência sobre as atividades de Ouvidoria;
- f)** Dar transparência das atividades de Ouvidoria.

### 3) Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

| III – Procuradoria Autárquica   |   |
|---|---|
| Estrutura / Composição  | Atribuições   |
| <p>1 Responsável Técnico<br/>Previdenciário de Controle Interno<br/>2 Coordenadores<br/>2 Assessores<br/>1 Gerente de Administração<br/>1 Gerente de Previdência<br/>1 Gerente de Planejamento, Orçamento,<br/>Contabilidade e Finanças</p> <p>Analista</p> | <p>a) Elaborar, em conjunto com as demais áreas, o fluxograma dos processos, bem como manuais de operação</p> |







**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprev

@guarujaprev

guarujaprev.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

2 Procuradores Jurídicos Previdenciários

- a)** Executar serviços de consultoria jurídica, representar a Guarujá Previdência em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;
- b)** Acompanhar e instruir processos, em que a Guarujá Previdência configure como parte;
- c)** Emitir pareceres em consultas encaminhadas pela Diretoria Executiva da Guarujá Previdência sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo, principalmente, aquelas relacionadas a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, de licitações e contratos administrativos e demais matérias de caráter jurídico relacionadas as atividades da autarquia e que necessitem de manifestação técnica de caráter jurídico;
- d)** Elaborar informações a serem prestadas por dirigentes da autarquia em mandados de segurança e demais processos de natureza judicial;
- e)** Analisar, auxiliar e assessorar a diretoria Executiva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos;
- f)** Executar dívidas ativas inscritas e/ou cobrança direta caso não haja dívida inscrita.

**IV - Unidade de Assuntos Estratégicos**

**Estrutura / Composição**

**Atribuições**

**1) Núcleo de investimentos**





**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

1 Responsável Técnico Analista  
Previdenciário Economista  
1 Coordenador  
1 Assessor  
1 Gerente de Planejamento, Orçamento,  
Contabilidade e Finanças  
1 Gestor do Contrato de Assessoria de  
Investimentos

Outros servidores efetivos da Guarujá  
Previdência com Certificação em Mercado  
Financeiro

**a)** Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar os órgãos competentes da autarquia na aplicação dos recursos previdenciários;

**b)** Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

**c)** Elaborar relatórios da carteira de investimentos da autarquia para subsidiar a tomada de decisão do Diretor Presidente e do Comitê de Investimentos;

**d)** Analisar e submeter o credenciamento das instituições ao Comitê de Investimentos;

**e)** Elaborar Relatório de Aderência dos Ativos da Carteira de Investimentos da autarquia e submeter ao Comitê de Investimentos.

## 2) Núcleo de Atuária



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

1 Coordenador  
1 Assessor  
1 Analista Previdenciário de Suporte  
1 Analista Previdenciário Economista  
1 Técnico Previdenciário Administrador da  
Divisão de Cadastro

- a)** Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres atuariais;
- b)** Proceder ao cálculo das provisões matemáticas;
- c)** Acompanhar atos de peritagem em processos administrativos e judiciais emitindo pareceres de sua competência;
- d)** Realizar perícias técnicas, análise de dados estatísticos, probabilidades e outros;
- e)** Estruturar, analisar e racionalizar os serviços do Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência ligados à atividade atuarial;
- f)** Acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas a serem adotadas no Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência;
- g)** Realizar avaliações atuariais de uso interno do RPPS em conformidade com a legislação em vigor;
- h)** Planejar, coordenar e executar levantamentos, cálculos e estimativas que envolvam a área de pessoal, previdência e benefícios concedidos ao servidor;
- i)** Analisar e acompanhar a evolução do passivo atuarial e do ativo líquido do(s) Plano(s) de Benefício(s);



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevencia 📱

@guarujaprevencia 📷

guarujaprevencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

j) Acompanhar a evolução das folhas de pagamentos dos Ente Patronal quanto à base de contribuição e suas implicações para o Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência;

k) Elaborar estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual.

### V - Escola de Previdência

#### Estrutura / Composição

#### Atribuições

Servidores efetivos nomeados em Comissão Especial

a) Organizar um conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos gestores e conselheiros e aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços a Guarujá Previdência;

b) Estabelecer atividades específicas visando a compreensão dos direitos previdenciários social e do papel da gestão previdenciária como política pública nos seus mais variados aspectos (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, concessão de benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros);

c) Contribuir com a melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS, bem como a promoção da saúde, prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria e envelhecimento ativo;

d) Desenvolver um plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros:

i. Formação básica em RPPS para os servidores e dirigentes da autarquia previdenciária;



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

| <b>VI - Unidade de Comunicação Social</b> |  |
|---|--|
| <b>Estrutura / Composição</b>             | <b>Atribuições</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>ii. Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte;</li><li>iii. Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos;</li><li>iv. Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, dirigentes e conselheiros, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos.</li><li>v. Preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação.</li><li>vi. Elaborar um programa de educação continuada dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal estabelecido em seus regimentos internos.</li><li>vii. Treinamento para os servidores da autarquia e Diretoria Executiva, específico em cada área de atuação, a saber: licitações, folha de pagamento, contabilidade, patrimônio, etc.</li></ul> <p><b>e)</b> Elaborar um Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente).</p> <p><b>f)</b> Elaborar e manter atualizada uma cartilha esclarecendo todos os direitos previdenciários e os conhecimentos básicos essenciais que deverá ser disponibilizada no site da autarquia.</p> |





**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprev

@guarujaprev

guarujaprev.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

1 Coordenador  
1 Assessor Institucional  
1 Responsável Técnico Analista  
Previdenciário Jornalista  
1 Analista Previdenciário Assistente Social  
1 Gerente de Administração

- a) Desenvolver em conjunto com as diversas áreas da Guarujá Previdência, os Programas e Ações voltados aos segurados, aos representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil;
- b) Estabelecer os contatos entre a autarquia e os veículos de comunicação, visando dar uma visibilidade positiva e de confiança junto à sociedade;
- c) Desenvolver, em conjunto com a Gerência de Administração, a gestão das informações pertinentes à Comunicação Interna;
- d) Acompanhar todas as publicações pertinentes à autarquia e elaborar relatórios mensais que serão encaminhados à Diretoria Executiva;
- e) Atender às demandas de comunicação da autarquia.

### VII - Comitê de Investimentos

#### Estrutura / Composição

1 membro indicado pelo Presidente da Guarujá Previdência  
2 membros indicados pelo Conselho de Administração  
1 membro indicado pelo Conselho Fiscal

#### Atribuições

#### Objetivo do Comitê de Investimentos

A gestão de recursos da Guarujá Previdência será própria e realizará diretamente a execução da política de investimentos de sua carteira, decidindo sobre as alocações dos recursos, respeitados parâmetros da legislação vigente.

O Comitê de Investimentos é uma instância colegiada de caráter consultivo, propositivo e deliberativo, voltado para a discussão dos aspectos relativos ao



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

1 membro indicado pelo Prefeito Municipal

planejamento, execução, monitoramento e avaliação de estratégias na gestão dos recursos da Guarujá Previdência.

### **Responsabilidades do Comitê de Investimentos**

O Comitê de Investimentos, além de observar as obrigações previstas na Resolução do CMN sobre a aplicação dos recursos do RPPS deve também:

**I.** Propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à Diretoria, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;

**II.** Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922, de 25/11/2010 e suas alterações;

**III.** Alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo;

**IV.** Selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e resgates dos investimentos;

**V.** Manter a gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor, restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atenda aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

**VI.** Determinar a política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>envolvidos;</p> <p><b>VII.</b> Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração de recursos;</p> <p><b>VIII.</b> Disponibilizar à Diretoria Executiva:</p> <p><b>a)</b> Informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação;</p> <p><b>b)</b> Informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate;</p> <p><b>c)</b> Composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês;</p> <p><b>d)</b> Informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;</p> <p><b>e)</b> Relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento.</p> <p>Antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio credenciamento.</p> |
| <b>Estrutura / Composição</b> | <b>VIII - Gerências</b>   |
|                               | <b>Atribuições</b>  |







**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

Gerência de Planejamento, Orçamento,  
Contabilidade e Finanças

Desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:

**I** - Elaboração do relatório mensal de atividades da Gerência e encaminhamento à Presidência;

**II** - Planejamento;

**III** - Orçamento;

**IV** - Contabilidade;

**V** - Finanças;

**VI** - Patrimônio;

**VII** - A prática os seguintes atos administrativos, em conjunto com a Presidência:

**a)** Elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA;

**b)** Elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;

**c)** Elaborar o Plano Plurianual da Guarujá Previdência, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

**d)** Subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA;



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p><b>e)</b> Lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;</p> <p><b>f)</b> Cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas a GUARUJÁ PREVIDÊNCIA;</p> <p><b>g)</b> Dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.</p> <p><b>VIII -</b> Motivar os atos administrativos relacionados à sua Gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;</p> <p><b>IX -</b> Proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;</p> <p><b>X -</b> Proceder ao empenho e a liquidação das despesas;</p> <p><b>XI -</b> Proceder à inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias para instituir sua cobrança;</p> <p><b>XII -</b> Manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;</p> |
| Gerência de Administração | Desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:<br><b>I -</b> Elaboração do relatório mensal de atividades da Gerência e encaminhamento à Presidência;   |





**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

- II -** Realizar as atividades referentes à gestão da estrutura e de pessoal da Guarujá Previdência;
- III -** Tecnologia de informação;
- IV -** Compras e licitações;
- V -** Almozarifado;
- VI -** Arquivo e digitalização de documentos;
- VII -** Serviços gerais como os de limpeza, vigilância e de manutenção;
- VIII -** Atendimento, incluídas as atividades de recepção, protocolo e autuação;
- IX -** Controle da frequência dos servidores vinculados à Gerência.
- X -** Motivar os atos administrativos relacionados à sua gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;
- XI -** Manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
- XII -** Manter o controle das licitações e das dispensas de licitação, bem como dos respectivos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação aplicável à espécie;



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprev

@guarujaprev

guarujaprev.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

Gerência de Previdência

Desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:

- I** - Elaboração do relatório mensal de atividades da Gerência e encaminhamento à Presidência;
- II** - Concessão de benefícios previdenciários;
- III** - Manutenção de benefícios previdenciários;
- IV** - Compensação previdenciária;
- V** - Perícias médicas;
- VI** - Cadastro, incluídas as atividades de recadastramento e de gestão do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social - SIPREV;
- VII** - Controle da frequência dos servidores vinculados à Gerência.
- VIII** - Motivar os atos administrativos relacionados à sua Gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;
- IX** - Realizar o atendimento aos segurados e dependentes da Guarujá Previdência;
- X** - Instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- XI** - Zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

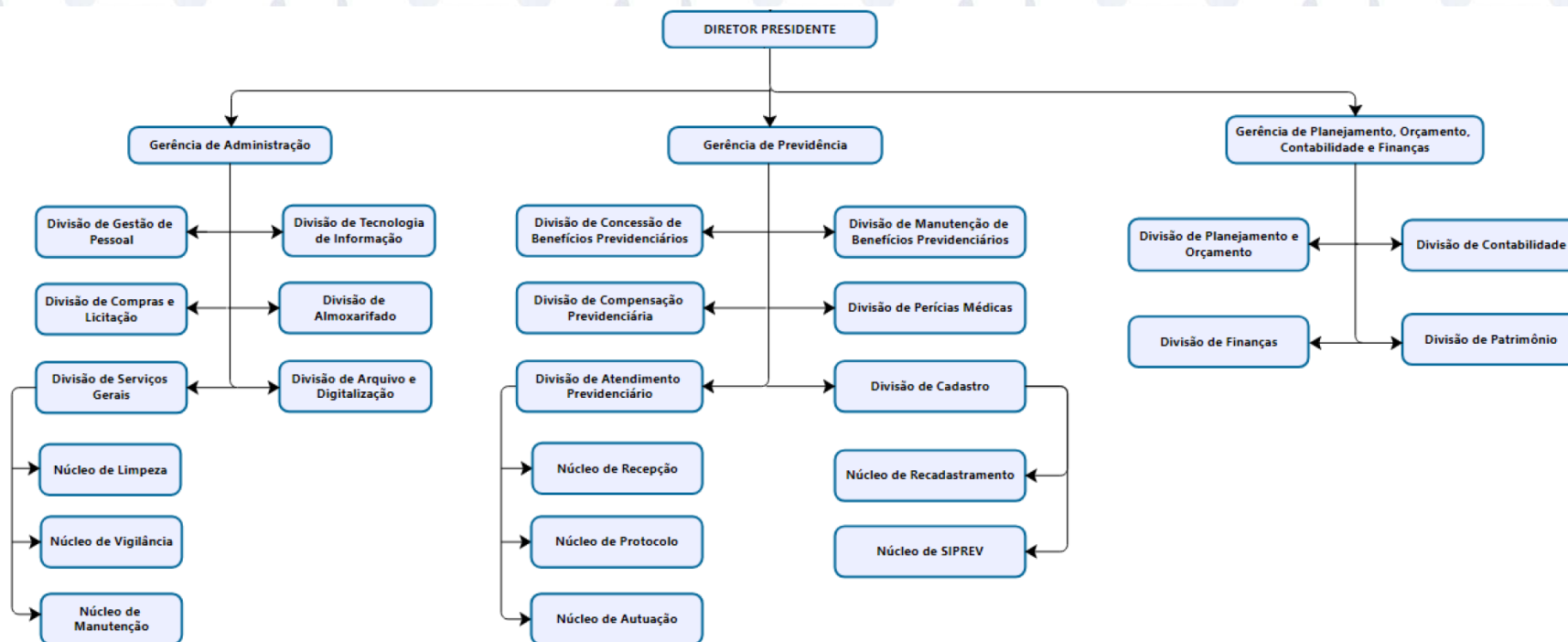
guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio 📍  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

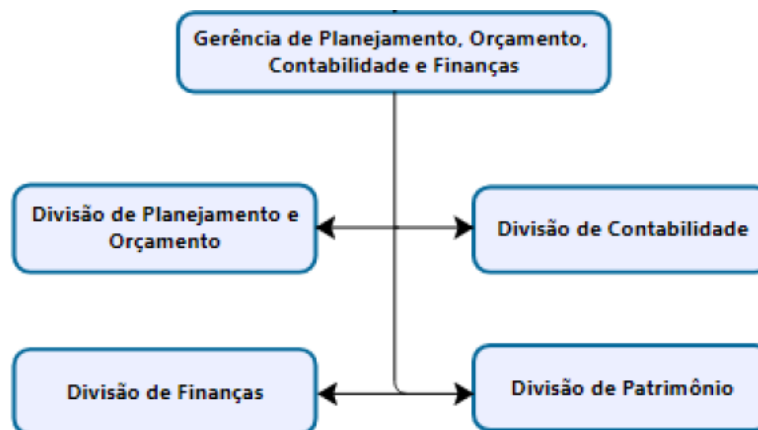
**XII - Acompanhar a legislação federal e municipal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo à Presidência as atualizações que se fizerem necessárias;**

## C) DIVISÕES, UNIDADES E NÚCLEOS SOB SUPERVISÃO DAS GERÊNCIAS

### C1) ORGANOGRAMA DAS GERÊNCIAS



## C2) ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS



## C3) ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

| C3) Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças |             |
|---|-------------|
| Estrutura / Composição  | Atribuições |
| I - Divisão de Planejamento e Orçamento                           |             |



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprev

@guarujaprev

guarujaprev.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

|   |  |
|---|--|
| 1 Analista Previdenciário Contador<br>1 Analista Previdenciário Economista  | <p><b>a)</b> Elaborar a política anual de investimentos dos recursos previdenciários da Guarujá Previdência em conjunto com a Presidência, Unidade de Assuntos Estratégicos e Comitê de Investimentos;</p> <p><b>b)</b> Elaborar, em conjunto com a presidência da autarquia, os anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal;</p> <p><b>c)</b> Controlar a execução orçamentária fazendo os ajustes necessários durante a sua execução;</p> <p><b>d)</b> Monitorar a execução do PPA, LDO e LOA.</p> |
| <b>II - Divisão de Contabilidade</b>  |  |
| <b>Estrutura / Composição</b>   | <p><b>a)</b> Realizar empenho e liquidação das despesas;</p> <p><b>b)</b> Realizar a arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;</p> <p><b>c)</b> Proceder a inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança;</p> <p><b>d)</b> Manter atualizada a posição do patrimônio mobiliário e imobiliário.</p>  |
| 1 Analista Previdenciário Contador<br>1 Técnico Previdenciário Contabilista<br>1 Analista Previdenciário Economista |  |
| <b>III - Divisão de Finanças</b>  |  |
| <b>Estrutura / Composição</b>   | <p><b>a)</b> Elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;</p>  |

Assinado por 1 pessoa: EDLER ANTONIO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificaao/> e informe o código 6C1A-B80F-7EC2-3983







**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprev

@guarujaprev

guarujaprev.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

1 Analista Previdenciário Contador  
1 Técnico Previdenciário Contabilista  
1 Analista Previdenciário Economista

- b)** Elaborar a ordem cronológica de pagamento dos precatórios;
- c)** Informar a Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas a Guarujá Previdência;
- d)** Subscrever, junto com o Diretor Presidente, cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários da Guarujá Previdência.

#### IV - Divisão de Patrimônio

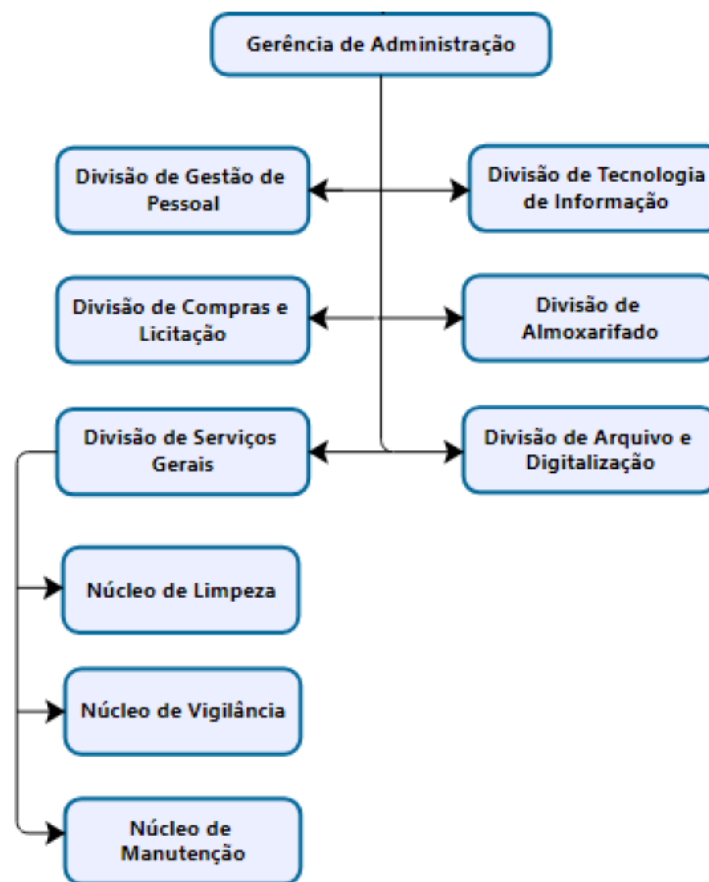
##### Estrutura / Composição

1 Analista Previdenciário Contador  
1 Técnico Previdenciário Contabilista

- a)** Manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;
- b)** Manter inventário anual a ser enviado à Contabilidade.



## C4) ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO



## C5) ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

| <b>C5) GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>            |   |
|---|---|
| <b>Estrutura / Composição</b>                   | <b>Atribuições</b>  |
| <b>I – Divisão de Gestão de Pessoal</b>         |   |
| <b>Estrutura / Composição</b>                   | <p>a) Executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos benefícios previdenciários e aos servidores públicos estatutários e comissionados da Guarujá Previdência;</p> <p>b) Executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos inativos e pensionistas regidos pela Lei 1212/75 e encaminhar para os Entes Patronais para conferência, autorização e repasse;</p> <p>c) Controlar o Quadro de Pessoal, Cargos e Salários;</p> <p>d) Controlar a frequência dos servidores;</p> <p>e) Prestar informações à Gerência de Administração para atender aos órgãos de controle e fiscalização.</p> |
| 1 Analista Previdenciário Administrador         |   |
| <b>II – Divisão de Tecnologia da Informação</b> |   |
| <b>Estrutura / Composição</b>                   |   |



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

|   |   |
|---|---|
| <p>1 Analista Previdenciário de Suporte<br/>1 Gestor do Contrato do Sistema Contábil<br/>1 Gestor do Contrato do Sistema de Gestão Previdenciária</p> | <p><b>a)</b> Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Guarujá Previdência;</p> <p><b>b)</b> Implementar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;</p> <p><b>c)</b> Realizar a atualização do website, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;</p> <p><b>d)</b> Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e manutenção dos recursos de informática;</p> <p><b>e)</b> Processar as informações cadastrais para atender o Núcleo do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV.</p> |
| <b>III – Divisão de Compras e Licitação</b>   |   |
| <b>Estrutura</b>  | <p><b>a)</b> Elaborar os processos de compras e contratações, observando a legislação aplicável à espécie;</p> <p><b>b)</b> Promover a transparência das informações referentes às Licitações e Contratos;</p> <p><b>c)</b> Formalizar os contratos, termos aditivos e os termos de rescisão;</p> <p><b>d)</b> Gerenciar as informações referentes à vigência dos contratos e seus aditamentos.</p>   |
| <p>1 Coordenador<br/>1 Pregoeiro<br/>1 Técnico Previdenciário Administrador</p>   |   |
| <b>IV – Divisão de Almoxarifado</b>   |   |
| <b>Estrutura / Composição</b>   |   |





**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

1 Analista Previdenciário Administrador  
1 Técnico Previdenciário Administrador

- a) Controlar a entrada e saída de materiais e manter um estoque mínimo para o desenvolvimento das atividades da autarquia;
- b) Solicitar a reposição em tempo hábil de materiais da autarquia;
- c) Conferir as especificações do material recebido de acordo com o solicitado;
- d) Atestar a Nota Fiscal do fornecedor e encaminhar para pagamento;
- e) Encaminhar o material recebido ao setor demandante;
- f) Estocar e organizar o material adequadamente;
- g) Encaminhar os bens permanentes ao setor de Patrimônio;
- h) Realizar inventário anual.

#### **V – Divisão de Arquivo e de Digitalização**

##### **Estrutura / Composição**

1 Técnico Previdenciário Administrador

- a) Gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;
- b) Digitalizar a documentação necessária;
- c) Elaborar e acompanhar a tabela de temporalidade de documentos da autarquia;
- d) Organizar o arquivo de acordo com a tabela de temporalidade;
- e) Providenciar o descarte de documentos conforme a tabela de temporalidade.

#### **VI – Divisão de Serviços Gerais**



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

| <b>Estrutura / Composição</b>                     | <b>Atribuições</b>   |
|---|--|
| Gestores de Contratos com as empresas contratadas | <b>a)</b> Executar o cronograma de manutenção dos equipamentos (condicionador de ar, extintores, iluminação, placas etc.);<br><b>b)</b> Supervisionar os serviços de limpeza, conservação e segurança bem como requisitar os materiais necessários para a prestação dos serviços.                                    |
| <b>1) Núcleo de Limpeza</b>                       |  |
| <b>Estrutura / Composição</b>                     | <b>Atribuições</b>   |
| 1 Gestor do Contrato de Limpeza e Conservação     | <b>a)</b> Fiscalizar e acompanhar o andamento da execução do Contrato de Limpeza e Conservação;<br><b>b)</b> Requisitar os materiais necessários para a prestação dos serviços;<br><b>c)</b> Elaborar relatório sempre que solicitado acerca da execução contratual;<br><b>d)</b> Zelar pela prestação dos serviços. |
| <b>2) Núcleo de Vigilância</b>                    |  |
| <b>Estrutura / Composição</b>                     | <b>Atribuições</b>   |



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevencia 📘

@guarujaprevencia 📷

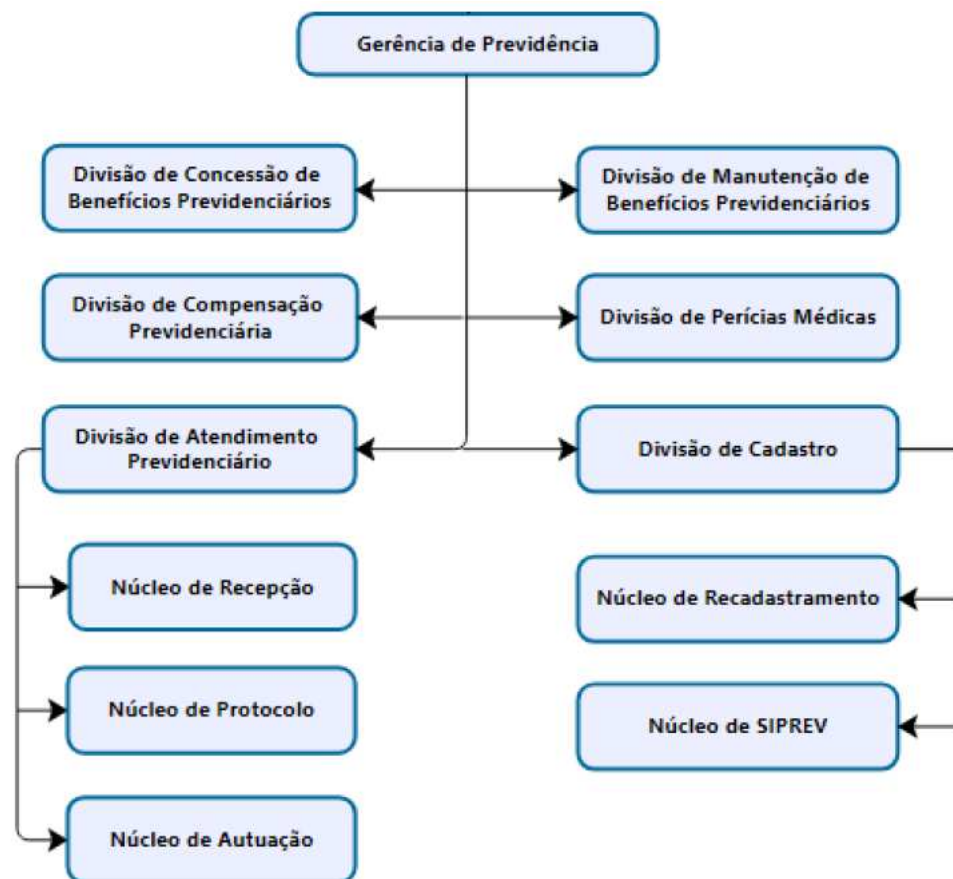
guarujaprevencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

|  |   |
|--|---|
| <p>1 Gestor de Contrato de Segurança Eletrônica e Patrimonial<br/>1 Analista Previdenciário de Suporte</p> | <p><b>a)</b> Fiscalizar e acompanhar o andamento da execução do Contrato de Segurança Eletrônica e Patrimonial;</p> <p><b>b)</b> Gerenciar e controlar os acessos e as pessoas que possuem a senha do alarme;</p> <p><b>c)</b> Elaborar relatório sempre que solicitado acerca da execução contratual;</p> <p><b>d)</b> Zelar pela prestação dos serviços;</p> <p><b>e)</b> Manter as gravações das câmeras arquivadas em locais seguros, disponíveis por tempo determinado para os fins necessários.</p> |
| <b>3) Núcleo de Manutenção</b>   |   |
| <b>Estrutura / Composição</b>  | <b>Atribuições</b>  |
| <p>1 Gestor de Contrato de Manutenção</p>  | <p><b>a)</b> Zelar pela conservação das instalações estruturais, elétricas e sanitárias da sede da Guarujá Previdência;</p> <p><b>b)</b> Executar pequenos reparos com contratação de mão-de-obra especializada;</p> <p><b>c)</b> Realizar inspeções periódicas para avaliar as intervenções necessárias e sua periodicidade a fim de manter o ambiente sempre utilizável.</p>  |



## C6) ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA





## C7) ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA

| C7) Gerência de Previdência  |   |
|--|---|
| Estrutura / Composição   | Atribuições   |
| <b>I - Divisão de Concessão de Benefícios Previdenciários</b>  |   |
| 1 Assessor Institucional<br>3 Analistas Previdenciários de Benefícios<br>1 Analista Previdenciário Assistente Social<br>2 Técnicos Previdenciários Administradores | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisar os processos de concessão considerando a formalidade e a legalidade da concessão;</li> <li>b) Calcular o valor dos benefícios dentro dos parâmetros legais;</li> <li>c) Homologar, cancelar e averbar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);</li> <li>d) Extrair cópia de processos quando requerido;</li> <li>e) Instruir processos judiciais;</li> <li>f) Oficiar aos órgãos interessados visando a obtenção de informações para a concessão de benefícios requeridos;</li> <li>g) Atender às exigências dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos processos de concessão de benefícios.</li> </ul> |
| <b>II - Divisão de Manutenção de Benefícios Previdenciários</b>  |   |



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

1 Assessor Institucional  
1 Analista Previdenciário de Benefícios  
1 Analista Previdenciário Assistente Social  
1 Técnico Previdenciário Administrador

- a) Monitorar os benefícios de pensão e aposentadoria por invalidez;
- b) Realizar visitas domiciliares e aplicar questionário social;
- c) Oficiar os órgãos interessados visando a obtenção de informações para a manutenção de benefícios concedidos;
- d) Executar as intervenções de acordo com a política de amparo e acolhimento do segurado;
- e) Implementar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração o Programa de Readaptação/Reabilitação Profissional;
- f) Analisar todos os relatórios, declarações e laudos expedidos pelos médicos assistentes ou outros profissionais de saúde integrantes dos processos de concessão de benefícios;
- g) Realizar contato com a chefia imediata do servidor, quando necessário;
- h) Promover reuniões com os médicos peritos, no sentido de orientar e receber orientações sobre os benefícios que forem objeto de análise;
- i) Promover reuniões com as equipes da Casa de Apoio ao Servidor, Casa Educador e outros órgãos públicos com a finalidade da assistência social do Município de Guarujá, caso necessário;
- j) Promover reuniões com os responsáveis pela concessão dos benefícios previdenciários, apresentando subsídios para a elucidação dos processos que encontrarem sob a responsabilidade do serviço social;

Assinado por: [assinatura] pessoa: [nome] DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.sp.gov.br/verificacao> e informe o código 6C1A-B80-F-7EC2-3983





**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 📞

@guarujaprevidencia 📘

@guarujaprevidencia 📷

guarujaprevidencia.sp.gov.br 🌐

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 📍

**k)** Promover análise quanto ao atendimento de servidores internados em Clínica de Reabilitação e Recuperação de Dependentes Químicos;

**l)** Realizar contato com as Clínicas de Reabilitação e Recuperação de Dependentes Químicos durante a concessão do auxílio-doença;

**m)** Realizar contato com outras instituições, caso necessário;

**n)** Promover visita hospitalar ou institucional, caso necessário.

Assinado por 1 pessoa: EDLER ANTONIO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 6C7A-B80F-7EC2-3983



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

### III - Divisão de Compensação Previdenciária

1 Assessor Institucional  
1 Analista Previdenciário de Benefícios  
2 Técnicos Previdenciários Administradores  
Integrantes da Comissão Especial de  
COMPREV

- a) Instruir os processos de aposentadoria e pensão que envolvam a compensação previdenciária;
- b) Fazer a contagem recíproca do tempo de contribuição não concomitante;
- c) Requerer a documentação aos Regimes de Previdência envolvidos na COMPREV;
- d) Analisar as Certidões e demais documentos comprobatórios da COMPREV;
- e) Encaminhar os relatórios dos valores a serem compensados ao setor financeiro da autarquia;
- f) Digitalização de documentos obrigatórios da COMPREV.

### IV - Divisão de Perícias Médicas

1 Assessor Institucional  
1 Gestor de Contratos com os Médicos Peritos  
1 Analista Previdenciário Assistente Social

- a) Supervisionar o atendimento médico aos segurados e seus dependentes;
- b) Auxiliar os peritos em suas atividades;
- c) Controlar o agendamento das perícias médicas;
- d) Providenciar a formação de Junta Médica quando necessário;
- e) Solicitar o material necessário para o atendimento de perícia médica.

### V - Divisão de Atendimento Previdenciário

| Estrutura / Composição   | Atribuições  |
|--|--|
| <b>1) Núcleo de Recepção</b>   |  |
| 1 Assessor Institucional<br>1 Técnico Previdenciário Administrador     | a) Atender, identificar, controlar e orientar o acesso de pessoas;<br>b) Receber e encaminhar as correspondências;<br>c) Atender e orientar as ligações telefônicas;<br>d) Controlar o acesso às áreas restritas;<br>e) Comunicar as situações de perigo iminente. |
| <b>2) Núcleo de Protocolo e de Autuação</b>                            |  |
| 1 Assessor Institucional<br>2 Técnicos Previdenciários Administradores | a) Receber, protocolar, conferir e encaminhar documentos internos e externos relativos à concessão de benefícios;<br>b) Abrir processos administrativos relativos à concessão de benefícios.   |
| <b>VI - Divisão de Cadastro</b>  |  |
| Estrutura / Composição   | Atribuições  |
| <b>1) Núcleo de Recadastramento</b>                                    |  |



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

1 Assessor Institucional  
1 Analista Previdenciário de Benefícios  
1 Técnico Previdenciário Administrador

- a) Cadastrar e atualizar os dados cadastrais dos segurados ativos, inativos e seus dependentes;
- b) Abrir processo de recadastramento previsto em Lei;
- c) Recepcionar a documentação, controlar e viabilizar o acesso ao recadastramento dos segurados inclusive aos segurados impossibilitados de locomoção;
- d) Apurar os resultados do recadastramento;
- e) Fazer as publicações do processo de recadastramento e seus desdobramentos;
- f) Informar quais segurados inativos e pensionistas não se recadastraram para a tomada de providências conforme as normas vigentes.

## 2) Núcleo do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV

1 Assessor Institucional  
1 Analista Previdenciário de Benefícios  
1 Técnico Previdenciário Administrador  
1 Analista Previdenciário de Suporte

- a) Solicitar a base de dados cadastrais dos segurados ativos e inativos e seus dependentes no formato exigido pela Secretaria de Políticas de Previdência Social junto aos Entes Patronais;
- b) Parametrizar a base de dados para o envio ao SIPREV;
- c) Acompanhar e atualizar mensalmente a base de dados do SIPREV;
- d) Prestar informações do SIPREV à Gerência de Previdência visando adequar e corrigir eventuais falhas.

Assinado por pessoa: EDLER ANTONIO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 6C1A-B80F-7EC2-3983



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6C1A-B80F-7EC2-3983

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDLER ANTONIO DA SILVA (CPF 248.167.678-51) em 07/10/2021 17:59:32 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/6C1A-B80F-7EC2-3983>